A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2021.06.08 17:46
Dr. Balogh János r. altbgy [SK]
Iktatószám: 29000/12057-5/2021.ált.
29000/12057-5/2021.ált.

KÖRMENDI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Szám: 23022/ /2021.

Jóváhagyom:

Budapest, időbélygező szerint

Dr. Balogh János r. altábornagy
rendőrségi főtanácsos
országos rendőrfőkapitány

A

KÖRMENDI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

H Á Z I R E N D J E

Körmend, időbélygező szerint

Hollósi Gábor r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
igazgató

Cím: 9900 Körmend, Alkotmány utca 5-7. 9901 Körmend. Pf.: 98
Telefon: (+36-94) 592-650, BM: 26/6240; Fax: (+36-94)592-685, BM: 26/6270
E-mail: krvt@krvt.police.hu
OM azonosító: 102493; Felnőttképzési engedély száma: E-001423/2016
Felnőttképzési nyilvántartásba vételi száma: B/2020/000881

A Házirendet 2021. május 26-i ülésén egy fő tartózkodás mellett elfogadta
a Technikum oktatói testülete.

A Diákönkormányzat 2021. május 26-i ülésén a Házirendet megtárgyalta és azzal egyetértett.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK **6. oldal**

II. Fejezet AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK **6. oldal**

1. A foglalkozások rendje 6. oldal
2. A foglalkozásról történő távolmaradás engedélyezése és a foglalkozás mulasztása igazolásának szabályai 9. oldal
3. A foglalkozások előkészítése, vezetése, dokumentálása 10. oldal
4. A foglalkozás vezetésével kapcsolatos biztonsági rendszabályok 11. oldal
5. A szabadon választható foglalkozások 13. oldal
6. A felnőttképzési tevékenység sajátos feladatai, szabályai 13. oldal
7. A gyakorló szolgálat és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat előkészítése, végrehajtása 14. oldal
8. Oktatói szakmai gyakorlat, beválásvizsgálat 14. oldal
9. A foglalkozások tervezése 15. oldal
10. A nyilvántartások szabályai, azok tartalma 15. oldal

III. Fejezet A TECHNIKUM MUNKARENDJE **16. oldal**

IV. Fejezet A TANULÓKNAK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEKNEK ADHATÓ ELISMERÉSEK **16. oldal**

11. Az elismerések köre 16. oldal
12. A dicséret 16. oldal
13. A tárgyjutalom 17. oldal
14. Az emlékérem 17. oldal

V. Fejezet AZ ELLÁTÁSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA **17. oldal**

15. Élelmezési ellátás 17. oldal
16. Az étkezés igénylése 18. oldal
17. Ruházati ellátás 18. oldal
18. Tankönyv-, tanszerellátás 18. oldal
19. Az elhelyezéssel és az egyéb objektumok igénybevételével kapcsolatos szabályok 19. oldal
20. Az irodák, közös helyiségek, tantermek, szobák takarításával, karbantartásával kapcsolatos szabályok 20. oldal
21. Az anyagigénylés rendje 20. oldal
22. A raktárak működése 20. oldal

VI. Fejezet A KÖLTSÉGVETÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA **20. oldal**

VII. Fejezet AZ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK ALKALMAZÁSA **21. oldal**

23. Az internet szolgáltatás igénybevétele 21. oldal
24. A Technikum telefonkészülékeinek használata 21. oldal
25. Az informatikai szakkabinet használatának rendje 21. oldal
26. Számítástechnikai eszközökön tárolt adatok általános védelmi követelményei 21. oldal
27. A nagy értékű televízió használatának szabályai 22. oldal

VIII. Fejezet AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK **22. oldal**
28. Az egészségügyi szabadság, a keresőképtelenség, az egyéb felmentés jelentésének, nyilvántartásának rendje 22. oldal
29. Véradás szervezése 22. oldal
30. A közegészségügyi és járványügyi megelőző intézkedések 23. oldal

IX. Fejezet A NAPI ÉLET TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS **23. oldal**
31. Értekezletek, rendezvények megtartásának rendje 23. oldal
32. Dohányzás, szeszes ital fogyasztása 23. oldal
33. Útba indítások 24. oldal
34. Az öltözködés rendje 24. oldal

X. Fejezet A TANULÓI SZÁLLÁS RENDJE **24. oldal**
35. A Tanulói Szállás igénybevétele 24. oldal
36. A Tanulói Szállás napirendje 25. oldal
37. Magatartás az elhelyezési körletben 25. oldal
38. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek ügyeinek intézése 27. oldal
39. Magatartás az elhelyezési körleten kívül 27. oldal
40. Látogatók fogadásának szabályai 27. oldal
41. A tanulóknál és a képzésben részt vevő személyeknél tartható személyi tárgyak, azok használatának szabályai 27. oldal

XI. Fejezet FOGLALKOZÁSON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉG **28. oldal**
42. A Tanulói Szállás rendezvényei, a tanulói sorakozó 28. oldal
43. Technikumi napok 28. oldal
44. Tanulói reszortfelelősök 28. oldal
45. Kulturális rendezvények 29. oldal
46. A Rendőrség Történeti Kiállítás, az Apátistvánfalvai Határőr Emlékhely 29. oldal
47. A sajtótermékek elosztása 29. oldal
48. Sporttevékenység 29. oldal

XII. Fejezet AZ ÜGYELETI SZOLGÁLATOK ÉS A TECHNIKUMBA VALÓ BE- ÉS KILÉPÉS **30. oldal**
49. A Technikum rendszeresített ügyeleti szolgálatai, a szolgálatvezénylés 30. oldal
50. A Technikumba történő belépés 30. oldal
51. A Technikum elhagyása 31. oldal

XIII. Fejezet ÜGYVITEL **31. oldal**

XIV. Fejezet TÁJÉKOZTATÁS **31. oldal**
52. Kép-, hang-, video- és egyéb adatrögzítő eszközök használata, újságírói tevékenység, kiadványok nyilvánosságra hozatala 31. oldal
53. A tájékoztatás rendje 32. oldal
54. A tájékoztatók rendje, a belső tájékoztató munka 32. oldal

XV. Fejezet A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS **33. oldal**

55. A szociális ösztöndíj és szociális támogatás megállapításának rendje 33. oldal
56. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje 33. oldal

XVI. Fejezet A TANULÓ ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS 33. oldal

XVII. Fejezet A TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA 34. oldal

XVIII. Fejezet DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 34. oldal

XIX. Fejezet TANULÓKKAL SZEMBEN ALKALMAZANDÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK 34. oldal

XX. Fejezet A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA 35. oldal

XXI. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 36. oldal

MELLÉKLET 37. oldal

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Házirend hatálya a Körmendi Rendvédelmi Technikumra (a továbbiakban: Technikum), annak valamennyi szervezeti elemére, a Technikum helyszíneire – beleértve a Technikumba érkezéstől az onnan történő távozásig a technikumi képzés különböző helyszínei közötti közlekedést is – és a Technikum területén kívüli technikumi rendezvényekre, valamint
   a) a tanulókra;
   b) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény hatálya alá tartozó képzésben részt vevőkre, továbbá minden olyan személyre, aki a Technikumban bármilyen egyéb jogviszony keretében képzésben vesz részt (a továbbiakban: képzésben részt vevő személy);
   c) a Technikumba vezényelt állományra, az egyéb jogviszony szerint foglalkoztatottakra (a Technikumba vezényelt állomány és egyéb jogviszony szerint foglalkoztatottak a továbbiakban együtt: személyi állomány);
   d) a Technikumban bármilyen egyéb jogviszony keretében vagy egyéb jogcímen tartózkodó személyekre – a rájuk vonatkozó mértékben –

   terjed ki.

II. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. A foglalkozások rendje

2. A tantervben előírt szakmai oktatáshoz közvetlenül kapcsolódó foglalkozásokon, vizsgákon, tanintézeti gyakorlaton, gyakorló szolgálaton, a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlaton, valamint az azokon kívüli kötelezően előírt egyéb más elfoglaltságokon, a technikumi sportnapokon, az oktató által elrendelt konzultációkon, rendezvényeken a megjelenés kötelező.

3. A foglalkozásokon történő kötelező részvétel alól felmentés adható. Felmentést a szakmai program, képzési program szerint beszámítással elfogadható esetekben az igazgató vagy az oktatási igazgatóhelyettes adhat, amennyiben a beszámított teljesítmény tartalmilag megfelel az adott kötelező foglalkozás szakmai programban, képzési programban megfogalmazott követelményeinek.

4. Amennyiben a tanuló, a különböző képzéseken résztvevő a Technikumban oktatott bármely idegen nyelvből komplex középfokú vagy felsőfokú államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítvánnyal rendelkezik, az idegen nyelvi foglalkozások látogatása alól az igazgató felmentheti.

5. Amennyiben a tanuló, a képzésben részt vevő személy a Technikum orvosa által adott, testnevelés alóli ideiglenes felmentéssel rendelkezik, azt az ideiglenes felmentési időre eső minden foglalkozáson a foglalkozást vezető oktatónak köteles bemutatni. Az ideiglenes felmentés tartalmának megfelelően a foglalkozási feladatok alóli részbeni vagy teljes mentesség adható, azonban a foglalkozáson történő részvétel alól a tanuló, a képzésben részt vevő személy nem mentesül.

6. A tanuló és a képzésben részt vevő személy számára előírt kötelező foglalkozásról a tanuló, a képzésben részt vevő személy eltávozását csak indokolt esetben kezdeményezheti bárki. Az eltávozás indokoltságát az igazgató vagy az oktatási igazgatóhelyettes bírálja el. Amennyiben az eltávozást kezdeményező megkapja az engedélyt a távozás kezdeményezésére, akkor a foglalkozást vezető oktató a tanuló, a képzésben részt vevő személy távozását lehetővé teszi és a távolmaradást adminisztrálja.

7. A foglalkozások csak az igazgató által engedélyezett egyedi esetekben zavarhatók meg.

8. A foglalkozások látogatására engedély nélkül az igazgató, az oktatási igazgatóhelyettes az adott tantárgy foglakozásai tekintetében az érintett osztály vezetője jogosult, egyéb esetekben a foglalkozások látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A bemutató foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét az órarend tartalmazza.

9. Az elméleti foglalkozásokat a szorgalmi időszakban a Technikum általában hétfőtől péntekig szervezi. A szakmai képzés havi órarend alapján folyik, oktató vezetésével, a kijelölt tantermekben.

10. Az órarendbe nem tartozó foglalkozások a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

11. Az oktató a napi első foglalkozás megkezdése előtt tíz perccel szolgálati vagy munkahelyén tartózkodik, öt perccel az első foglalkozás kezdete előtt a foglalkozás helyén megjelenik, és biztosítja a foglalkozás megkezdésének feltételeit.

12. A tanulók, a képzésben részt vevő személyek az első foglalkozás kezdő időpontja előtt öt perccel kötelesek a foglalkozás helyszínén megjelenni és az oktatás befejezéséig a Technikumban tartózkodni.

13. A tanuló és a képzésben részt vevő személy a foglalkozás kezdetére annak helyszínén kipihenten, az ismeretek befogadására és a rendszabályok maradéktalan betartására képes, alkohol- és egyéb kábító, bódító hatású szertől mentes állapotban, a meghatározott felszereléssel, ápolt, az évszaknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelő, egységes, kulturált öltözetben köteles megjelenni. Amennyiben a tanuló és a képzésben részt vevő személy alkoholtól vagy egyéb kábító, bódító hatású szertől befolyásolt állapotban jelenik meg a foglalkozáson, a foglalkozás igazolatlan távolmaradásnak minősül, a tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, a képzésben részt vevő személy állományilletékes parancsnokát vagy munkáltatóját a szükséges intézkedések megtétele érdekében az esetről tájékoztatni kell.

14. A tanuló és a képzésben részt vevő személy a foglalkozáson saját mobiltelefont vagy számítástechnikai eszközt – így különösen netbookot, notebookot, táblagépet, laptopot – , valamint egyéb kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközt csak az oktató engedélyével használhat, ezen eszközöket – az osztálytitkár kivételével – csak kikapcsolt állapotban tarthatja magánál.

15. A foglalkozást úgy kell befejezni, hogy a tanuló és a képzésben részt vevő személy a szünetet időben megkezdhesse. A szünet teljes egészében a tanuló és a képzésben részt vevő személy részére biztosított, amely pihenésre, étkezésre, a következő foglalkozásra

történő felkészülésre, a terem szellőztetésére, elvonulásra fordítható. A szünetben a rend, a fegyelem fenntartásáért az osztálytitkár, vagy az őt helyettesítő személy a felelős.

16. A foglalkozások összevonása a tanuló és a képzésben részt vevő személy munka- és napirendjének egyéb területeit nem érintheti. Pedagógiailag indokolt esetben a szünetek időpontját a foglalkozás összidejének módosítása nélkül az oktató megváltoztathatja.

17. A testnevelési órát, a fegyverrel végrehajtott és a terepfoglalkozást, valamint az ezeket megelőző foglalkozást az oktató a napirendtől eltérően öt perccel korábban köteles befejezni. A tanuló és a képzésben részt vevő személy ezt az időt a következő foglalkozásra előírt öltözet felvételére használja fel.

18. A sporttelepre a kivonulás és onnan a bevonulás csak alakzatban, az oktató irányításával történhet.

19. Az oktató a sporttelepen tartott, valamint a ki- és bevonuláskor a 8-as számú főutat keresztező útvonalú foglalkozás megkezdésekor két fő – lehetőleg formaruhás – forgalomirányítót jelöl ki, akik a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet szabályainak betartásával kötelesek az átkelés időszakára a főút forgalmát mindkét irányban leállítani. Az átkelést az oktató utasítására kell megkezdeni.

20. A feladat végrehajtásához a Gazdasági Szervek Technikai Osztály (a továbbiakban: Technikai Osztály) vezetője két darab jelzőtárcsát biztosít a technikum ügyeletesnél, amelyeket foglalkozásonként az oktató vesz fel és ad le.

21. A Technikumon kívüli foglalkozásra az osztály úgy indul útba, hogy a foglalkozás a tervezett helyszínén pontosan kezdődhessen. A Technikumba beérkezést a foglalkozás befejezése idejéhez kell igazítani.

22. A Technikumon kívüli foglalkozásra történő kivonulás előtt az osztály az oktató által meghatározott helyen sorakozik, majd ezt követően az oktatóval együtt kivonul a külső helyszínre. Az oktató a foglalkozás befejezésekor visszakíséri az osztályt a Technikumba.

23. Az osztálytitkár a foglalkozás kezdő időpontját követő öt perc eltelte után az illetékes osztályvezetőnek jelenti az oktató távollétét. Az illetékes osztályvezető erről jelentést tesz az oktatási igazgatóhelyettesnek, valamint intézkedik az oktató pótlására.

24. Az osztály tanulói és a képzésben részt vevő személyek több, mint ötven százalékának távolmaradása esetén az oktatási igazgatóhelyettes, távollétében az Oktatási Szervek Tanulmányi Osztály (a továbbiakban: Tanulmányi Osztály) vezetője dönt a foglalkozás megtartásáról vagy pótlásáról.

25. Amennyiben más szolgálati feladat végrehajtása indokolja, az igazgató elrendelheti rövidített foglalkozások tartását.

2. A foglalkozásról történő távolmaradás engedélyezése és a foglalkozás mulasztása igazolásának szabályai

26. A tanuló és a képzésben részt vevő személy foglalkozást csak igazoltan mulaszthat. Az igazolt, így különösen szolgálat, szolgálati út, vezénylés, egyéb engedélyezett távollét, véradás, betegség miatti mulasztást az orvos javaslatára, vagy az osztályfőnök engedélyével, az Oktatási Szervek Tanulói Szállás (a továbbiakban: Tanulói Szállás) osztályvezetője tudomásul vételével, az osztálynaplóban, a képzésben részt vevő személy esetén a csoportnaplóban, a jelenléti íven kell dokumentálni.

27. A betegségről szóló orvosi igazolást
   a) a tanuló a betegség utáni visszaérkezésének első tanítási napján az osztályfőnöknek történő bemutatás után az évfolyamparancsnoknak;
   b) a képzésben részt vevő személy a betegség utáni visszaérkezését követő első képzési napján a Tanulmányi Osztályon
   adja le.

28. Az osztályfőnök a Tanulói Szállás osztályvezetőjének egyetértésével, indokolt esetben – lehetőleg a távolmaradást megelőző időpontban – a tanévre három nap igazolt távolmaradást engedélyezhet az osztálya tanulójának.

29. A 26. pontba nem tartozó távolmaradása esetén, annak első napján, a beérkezésre meghatározott időpontig a tanuló köteles értesíteni az osztályfőnököt és az osztálytitkárt, a képzésben részt vevő személy köteles értesíteni a csoportfelelőst.

30. Az előzetes értesítési kötelezettség mellett a tanulónak és a képzésben részt vevő személynek a távolmaradás okát és időtartamát igazolnia kell.

31. Az igazolt távolmaradás nem mentesít a Technikum szakmai programja, képzési programja követelményeinek teljesítése alól. Amennyiben a távolmaradást a tanuló és a képzésben részt vevő személy a megszabott határidőn belül nem igazolja, a mulasztása igazolatlannak minősül.

32. A távolmaradás alatt elmulasztott képzési feladatok, követelmények pótlását a tanulónak és a képzésben részt vevő személynek önállóan kell végrehajtania.

33. A tanulmányi követelmények teljesítése szempontjából a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 164. §-a szerinti távolmaradási küszöb számításakor nem tekinthető mulasztásnak a szolgálat, a szolgálati út és az egyéb szakmai felkészítéssel összefüggő távolmaradás.

34. A foglalkozásról az első alkalommal történő késés a tanulói kötelezettség enyhébb fokú megszegésének minősül, amiért a tanulóval szemben fegyelmező intézkedést kell alkalmazni. Az ismételt késés a tanulói kötelesség vétkes és súlyos megszegésének minősül, amiért fegyelmi eljárást kell indítani.

3. A foglalkozások előkészítése, vezetése, dokumentálása

35. Az oktató az általa tanított osztály tanulóinak felügyelője, nevelője, hivatásos állományú tanulók esetén a hivatásos állományú oktató a foglalkozás időtartama alatt az osztály tanulóinak szolgálati elöljárója.

36. A tanuló és a képzésben részt vevő személy az oktatóval szemben köteles tisztelettel viselkedni.

37. Az Oktatási Szervek Rendőr Szakmai Osztály (a továbbiakban: Rendőr Szakmai Osztály), valamint az Oktatási Szervek Szakmai Alapozó Osztály (a továbbiakban: Szakmai Alapozó Osztály) vezetője a foglalkozás előtt legalább egy hónappal kezdeményezi a külső előadók meghívását, gondoskodik az adott foglalkozás előkészítéséről.

38. Az oktató gondoskodik a foglalkozások anyagi-technikai igényeinek előkészítéséről, leadásáról, az igényelt eszközök felvételezéséről és elszámolásáról.

39. Az oktató az oktatási igazgatóhelyettes által jóváhagyott tanmenet és az Oktatási Szervek tantárgy szerint érintett osztályvezetője által a foglalkozást megelőzően jóváhagyott óravázlat alapján végzi a munkáját, irányítja, ellenőrzi a tanuló és a képzésben részt vevő személy felkészülését.

40. Az oktató
    a) a foglalkozás előtti munkanapon pontosítja és felkészíti a foglalkozás levezetéséhez igényelt segédoktatókat (jelzőket);
    b) ellenőrzi az igénybevételre tervezett eszközök meglétét, használhatóságát;
    c) terepfoglalkozás és lövészet esetén közvetlenül a kivonulás előtt, az alaki gyakorlópályán ellenőrzi vagy ellenőrizteti a tanulók és a képzésben részt vevő személyek öltözetét, felszerelését;
    d) ellenőrzi a foglalkozáson részt vevő tanulókat és a képzésben részt vevő személyeket, valamint a foglalkozáshoz szükséges eszközök szabályos elhelyezését, a szükséges balesetvédelmi rendszabályok ismeretét, az esetleges rendellenességeket megszünteti.

41. Az oktató a ki- és bevonulás idejét – a foglalkozás helyének Technikumhoz viszonyított távolságának alapulvételével – a foglalkozási tervében úgy rögzíti, hogy az összhangban legyen a napirenddel.

42. A Technikai Osztály vezetője felelős a Technikum rendelkezésére álló, megfelelő időben igényelt eszközök biztosításáért, a járművek üzemképes, foglalkozásra alkalmas előkészítéséért. A külső szervektől igényelt technikáért az igénylő a felelős.

43. A lövészetek és más, a Technikumon kívüli foglalkozás befejezése után az igénybe vett fegyverzeti eszközök részleges karbantartása a terepen történik. A bevonulás után a teljes karbantartásra az oktató ad utasítást és annak végrehajtását a Tanulói Szállás alkalmazottjának közreműködésével felügyeli.

44. Az adott foglalkozáshoz szükséges eszközök rendeltetésszerű tárolásáért, megőrzéséért és használatáért az oktató a felelős.

45. Az osztálynaplót az oktató minden foglalkozás kezdetén köteles az abban rögzített kitöltési útmutató alapján vezetni. Az oktató által vezetett egyéb okmányok – így különösen napló, füzet, ív – nem helyettesítik az osztálynaplót.

46. Az elmaradt foglalkozások pótlásáért az Oktatási Szervek tantárgy szerint érintett osztályvezetője a felelős.

47. A napi foglalkozások befejezését követően a tanulmányi felelős vagy az őt helyettesítő személy az osztálynaplót a technikum ügyeletesnek haladéktalanul köteles leadni.

4. A foglalkozás vezetésével kapcsolatos biztonsági rendszabályok

48. Az oktatás kezdete előtt a tanulót és a képzésben részt vevő személyt a balesetvédelemi elméleti és gyakorlati oktatásban kell részesíteni. A tanulónak csak a felkészültségének, felkészítésének megfelelő feladat adható, más feladattal megbízni tilos.

49. A tanulók minden tanév szeptember hónapjában, a képzésben részt vevő személyek a képzés kezdetekor a Technikum munkavédelmi felügyelője által tartott általános balesetmegelőzési, valamint munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

50. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek kötelesek a tevékenységükkel kapcsolatos balesetmegelőzési, valamint munka- és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni, a Technikum Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatát a rájuk vonatkozó mértékben megismerni.

51. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek a gyakorlati foglalkozásokon kötelesek a megfelelő védőeszközt, védőfelszerelést használni.

52. A Technikum épületében „súlyba” vett fegyverrel és lépéstartás nélkül kell közlekedni.

53. A járműre szállás előtt az oktatónak ellenőrizni kell a fegyverek töltetlenségét.

54. Gyűrű, nyaklánc és egyéb, balesetveszélyt előidéző tárgy viselése tilos, annak viselését meg kell szüntetni.

55. Amennyiben tehergépkocsival történik a szállítás, az oktató kijelöli a járműparancsnokot és a rakfelület parancsnokát, akiket előzőleg feladataikra felkészít.

56. Járműre felszállásnál és járműről leszállásnál egymást segíteni kell. Keresztirányú ülés esetén csak a menetiránnyal szemben szabad ülni.

57. A szállítás során – autóbusszal történő szállítás esetén is – tilos kihajolni, a karokat oldalra kirakni, lekiabálni, dohányozni, vezényszó nélkül a járművön felállni és a járműről leszállni.

58. Közúton gyalogosan történő ki- és bevonulásnál a forgalomirányítást az oktató szervezi meg. A menetoszlop elejét és végét biztosításként jelzőzászlóval legalább tíz méterrel előtte és utána a látási viszonyokhoz igazodóan jelzőzászlóval kell jelezni vagy jelzőlámpával kell kivilágítani.

59. A foglalkozások kezdete előtt és azok befejezésekor a foglalkozást vezető oktató meggyőződik a fegyverek töltetlenségéről, elbiztosításáról.

60. Pirotechnikai anyagok felhasználását csak olyan hivatásos állományú oktató végezheti vagy irányíthatja, aki ezen anyagok felhasználásának szabályait ismeri és azokból eredményes vizsgát tett.

61. Fegyvert, lőszert, robbanó- és pirotechnikai anyagot biztonságos elzárás, vagy közvetlen személyes felügyelet nélkül hagyni bárhol, a legrövidebb időtartamra is szigorúan tilos.

62. A lövő a feladat végrehajtásáig csak a részére kiadott lőszert tarthatja magánál. Ha egyéb lőszert, pirotechnikai anyagot talál, haladéktalanul jelenti az oktatónak, a foglalkozáson kívül a közvetlen elöljárójának, a tanuló a Tanulói Szállás osztályvezetőjének.

63. A lőtéren csak tiszta ivóvíz és engedélyezett alkoholmentes ital fogyasztható.

64. Éjszakai foglalkozás során a balesetveszélyes helyeket, az osztályok tartózkodási helyét az oktató lámpával jelöli meg.

65. A lő- és gyakorlótéren az elektromos berendezéseket, anyagokat csak az erre kijelölt személy (lőtérgondnok) kezelheti. A berendezéseket az igénybevételen túl áram alatt hagyni tilos.

66. A lövészetek, gyakorlati foglalkozások befejezésekor az oktató gondoskodik a töltények, lőszerhüvelyek és egyéb anyagok összegyűjtéséről, leadásáról.

67. Lövészet alkalmával fülvédő eszköz, valamint fém céloknál védőszemüveg viselése a lőgyakorlat-vezető és a lövő részére egyaránt kötelező.

68. A lőtéren a fegyverek töltését, ürítését, a személyek mozgását szabályos vezényszóra, az abban meghatározott sorrendben kell végrehajtani. A lőtéren a biztonsági rendszabályok betartása minden helyszínen tartózkodó személy részéről kötelező.

69. Szabadtéri testnevelési foglalkozásoknál a rendvédelmi akadálypálya egyes elemei alatt, kellő – lehetőleg 30 cm – vastagságban homokréteget kell biztosítani, amelyet igénybe vétel előtt fel kell lazítani. Ennek biztosításáról az oktató gondoskodik.

70. A rendvédelmi akadálypálya használatához segítő kijelölése, alkalmazása – szabadidős sportolás esetén is – kötelező.

71. Az elektromos kosárpalánk-emelő és térelválasztó működtetését csak erre kijelölt, felkészített személy – így különösen testnevelő tanár, sportbázis-ügyeletes – végezheti.

72. Részfoglalkozási helyek esetén felelős vezetőről az oktató gondoskodik.

73. A kondicionáló terem igénybevétele esetén segítőről az ott sportoló önmaga gondoskodik.

74. A tanuló és a képzésben részt vevő személy köteles jelenteni az általa észlelt bármilyen rendkívüli eseményt – így különösen a balesetet, sérülést – az oktatónak. Bármely foglalkozás, vagy rendezvény vezetője az általa vezetett foglalkozás idején történt sérülésről, balesetről – legkésőbb a foglalkozás befejezésekor – köteles jelentést tenni a munkavédelmi felügyelőnek.

75. Az osztálytitkár – az oktatótól függetlenül – az 74. pont szerinti rendkívüli eseményről köteles jelentést tenni a Tanulói Szállás osztályvezetőjének. A balesetet, sérülést az oktató köteles az osztálynaplóba is bevezetni.

5. A szabadon választható foglalkozások

76. A tanuló a szabadon választható foglalkozások közül önállóan választhat.

77. A szabadon választható foglalkozások közüli választás nem kötelező, az arra történő jelentkezés után azonban a foglalkozáson való részvétel kötelező.

78. A nyelvi szabadon választható foglalkozás része a tanuló alapfokú állami nyelvvizsgára történő felkészítésének.

79. A szabadon választható foglalkozásokat és azok tanmeneteit az oktatási igazgatóhelyettes minden tanév megkezdéséig kiadja.

80. A szabadon választható foglalkozás oktatására akkor kerül sor, ha az adott foglalkozásra legalább tíz fő jelentkezett.

81. A szabadon választható foglalkozás előadóit elsősorban a Technikum személyi állományából, másodsorban külső előadók bevonásával kell biztosítani. A külső előadókkal kapcsolatos ügyintézést az Oktatási Szervek végzik.

82. A szabadon választható foglalkozást úgy kell tervezni, hogy az a tanuló szakmai vizsgája kezdetéig befejeződjön.

83. A Tanulmányi Osztály biztosítja a szabadon választható foglalkozások oktatásához a „Szabadon választható foglalkozás haladási és mulasztási osztálynapló”-t, amelyet a foglalkozásvezető vezet.

84. A szabadon választható foglalkozás elsajátításának ténye, eredménye bevezetésre kerül az évközi bizonyítványba.

85. A szabadon választható foglalkozások esetében – többek között az igazolatlan távolmaradás vonatkozásában – a kötelező foglalkozásokra irányadó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

6. A felnőttképzési tevékenység sajátos feladatai, szabályai

86. A felnőttképzést megkezdeni csak a beiratkozás végrehajtása után lehet. Beiratkozni augusztus 15. és 30. között lehet, amelynek előfeltétele az érettségi bizonyítvány és az előírt alapképzettség megléte.

87. A képzés szorgalmi időszakában történő összevonásainak (a továbbiakban: konzultáció) időpontját a Technikum képzési idő- és tevékenységi terve tartalmazza.

88. A felnőttképzésben részt vevő a szorgalmi időszak követelményeinek teljesítéséről évközi bizonyítványt, a szakmai vizsga eredményes teljesítéséről a szakmai végzettséget igazoló bizonyítványt kap.

89. Az első konzultáción ismertetésre kerülnek tananyag-egységenkénti bontásban a tanulmányi és vizsgakövetelmények, valamint a konzultációk rendje.

90. A felnőttképzésben részt vevő a Technikum által készített speciális, modulrendszerben felépített ismerethordozókból készül fel a szakmai vizsgára.

91. A felnőttképzésben részt vevő értékelése a szorgalmi időszakban folyamatosan történik.

92. A konzultációról bármilyen okból történő távolmaradás csak írásos igazolás alapján fogadható el, amelyet a felnőttképzésben részt vevő a Tanulmányi Osztály részére címezve – lehetőleg előre – nyújt be. A telefonon történő előzetes kimentés – amennyiben az írásos igazolás a megjelenési kötelezettség időpontja előtt a Technikumhoz nem érkezhetne be – kötelező. A kimentésről a képzésben részt vevő személy köteles gondoskodni.

7. A gyakorló szolgálat és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat előkészítése, végrehajtása

93. A tanuló gyakorló szolgálata és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlata a területi gyakorlati részfoglalkozásra meghatározott módszerrel és formában, a területi rendvédelmi szervekkel kötött együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint kerül előkészítésre és végrehajtásra a rendvédelmi szervek területi szervei által kijelölt helyi szerveknél.

94. A gyakorló szolgálat és tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat megtervezéséért, megszervezéséért, a feltételek biztosításáért, ellenőrzéséért az oktatási igazgatóhelyettes, a Technikum által biztosítandó járandóságok biztosításáért a gazdasági igazgatóhelyettes felelős.

95. A gyakorló szolgálat és tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat során végrehajtandó feladatokat, követelményeket a Technikum Szakmai Programja, valamint a gyakorló szolgálat részfoglalkozásokra lebontott részletezése tartalmazza.

8. Oktatói szakmai gyakorlat, beválásvizsgálat

96. Az oktatók önképzésük segítése, felkészültségük szintjének növelése céljából évente egy hét időtartamban rendvédelmi szervnél vagy oktatási intézménynél oktatói szakmai gyakorlatot teljesítenek.

97. Az oktatói szakmai gyakorlat végrehajtására az oktatási igazgatóhelyettes évente a tanév kezdetéig tervet készít. A végrehajtás megszervezése során érvényesíteni kell a teljesség, a célszerűség, a hatékonyság és a takarékosság elvét.

98. Az oktatói szakmai gyakorlattal egy időben, társított feladatként folyamatosan végezni kell a Technikumban szakképzésben részesültek beválásvizsgálatát, továbbá a rendvédelmi szervnél teljesítendő gyakorló szolgálaton és tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlaton lévő tanulók ellenőrzését.

99. A beválásvizsgálat tapasztalatait – azok megfelelő hasznosítása érdekében – az oktatási igazgatóhelyettes évente vezetői értekezlet keretein belül köteles feldolgozni.

9. A foglalkozások tervezése

100. A foglalkozások órarendjét minden képzési formára kiterjedően, egységes szerkezetben havonta az oktatási igazgatóhelyettes adja ki. Az oktatás tervezett rendje – így különösen a tartalma, a foglalkozás vezetője stb. – csak szolgálati okból és kivételes méltánylást érdemlő esetben változtatható.

101. A szervezeti elemek a foglalkozások következő havi órarendjéhez kapcsolódó javaslataikat a Tanulmányi Osztályra a tárgyhónapot megelőző hónap 5. napjáig kötelesek leadni. A Tanulmányi Osztály a tárgyhónapot megelőző hónap 15. napjáig elkészíti az órarend tervezetét, amelyet 5 napon belül az Oktatási Szervek érintett osztályainak osztályvezetői a Tanulmányi Osztály állományának tervezésért felelős tagjával egyeztetnek. A Tanulmányi Osztály az órarendet az egyeztetést követően véglegesíti úgy, hogy annak kiadására a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig sor kerülhessen.

102. Az oktató a havi órarend alapján köteles a számára kiírt foglalkozásokra önállóan felkészülni, azokon megjelenni, és azokat vezetni. Az órarend módosulását az oktató figyelemmel kíséri. Az oktatót érintő órarend-módosításról a saját osztályának vezetője a módosítás előtt – a felkészüléshez szükséges idő figyelembe vételével – szóban tájékoztatja.

10. A nyilvántartások szabályai, azok tartalma

103. Az Oktatási Szerveknél a Technikum tanulói állományba felvételre jelentkezők regisztrálása érdekében nyilvántartásokat kell vezetni. A tanuló és a képzésben részt vevő személyek teljes tanulmányi idejét átfogó, az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény szerinti nyilvántartásokat a Tanulmányi Osztály vezeti.

104. A távolmaradásokról, a foglalkozások mulasztásáról igazolt és igazolatlan kategóriánként, névre szólóan, a távolmaradás okának megjelölésével a Tanulói Szálláson is nyilvántartást kell vezetni. Az egyes tanulók konkrét távolmaradásait, annak okait az osztályfőnök és az évfolyamparancsnok folyamatosan elemzi és ennek alapján megteszi a szükséges javaslatait a Tanulói Szállás osztályvezetőjének és az oktatási igazgatóhelyettesnek.

105. A Tanulói Szálláson az osztályvezető-helyettes nyilvántartást vezet a tanulók gyakorló szolgálatának és tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatának irányítására kijelölt mentorok nevéről, rendfokozatáról, beosztásáról és szolgálati helyéről.

106. A Gazdasági Szervek Közgazdasági Osztály (a továbbiakban: Közgazdasági Osztály) – az érintett szakterületek, valamint a Tanulói Szállás adatszolgáltatása alapján –

tanulmányi félévenkénti bontásban, analitikus nyilvántartást vezet a képzési költségek alakulásáról.

III. A TECHNIKUM MUNKARENDJE

107. A tanulói állomány, valamint a felnőttképzésben részt vevők munka- és napirendjét – amely a csengetési rendet is magában foglalja – a melléklet tartalmazza.

108. Az alapozó képzés időszakában munkanapokon, a hivatali munkarendtől eltérő időpontban is tervezhetők foglalkozások, amelyen az érintett tanulói és oktatói (osztályfőnöki) állomány részvétele elrendelhető. Az alapozó képzés időszakának napirendjét a melléklet tartalmazza.

109. A 107. ponttól eltérő speciális foglalkozásokat – így különösen az éjszakai foglalkozást – az órarend tartalmazza.

110. A gyakorló szolgálat és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat időszakában a tanulók munkarendje az adott területi szerv munkarendjéhez igazodik.

IV. A TANULÓKNAK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEKNEK ADHATÓ ELISMERÉSEK

11. Az elismerések köre

111. A Technikumban a következő elismerések adhatók:
a) igazgatói dicséret;
b) oktatói dicséret;
c) osztályfőnöki vagy képzési csoportvezetői dicséret;
d) évfolyamparancsnoki dicséret;
e) tárgyjutalom;
f) emlékérem.

12. A dicséret

112. Igazgatói dicséret adható a Technikum hírnevét jelentősen növelő szakmai tanulmányi, sport és egyéb versenyeken elért eredményekért, a gyakorló szolgálat és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat során nyújtott kiemelkedő, önfeláldozó feladat-végrehajtásért, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek elé példaként állítható tevékenységekért, valamint az oktatói testület javaslatára.

113. Az igazgatói dicséretet az osztálynaplóba (elektronikus naplóba), a törzslapra és a fejlődési naplóba be kell jegyezni, arról elismerő oklevél állítható ki. Az igazgatói dicséretet félévzáráskor, tanévzáráskor, parancskihirdetéskor vagy ünnepség keretében kell kihirdetni.

114. Oktatói dicséret az adott oktató által oktatott tantárgy vonatkozásában tanulmányi, sport vagy egyéb versenyeken, vetélkedőkön elért kiemelkedő teljesítményekért, valamint egy képzési cikluson át nyújtott kiemelkedő szaktantárgyi teljesítményért adható. A dicséret megjelenhet osztálynaplóban, törzslapon történő bejegyzés formájában félévzárás, tanévzárás során.

115. Osztályfőnöki vagy képzési csoportvezetői dicséret az osztályközösségért végzett példamutató tevékenységért, a technikumi rendezvényeken, vetélkedőkön való sikeres részvételért, ezek megrendezésében, lebonyolításában vállalt nélkülözhetetlen közreműködésért adható. A dicséret megjelenhet fejlődési naplóban történő bejegyzés formájában félévzáráskor, tanévzáráskor, technikumi rendezvényt követően.

116. Az évfolyamparancsnok dicséretet saját kezdeményezése vagy az osztályfőnök javaslata alapján kiemelkedő tanulói teljesítményért adhat. A dicséret megjelenhet:
a) parancskihirdetésen történő szóbeli dicséret vagy
b) fejlődési naplóban történő bejegyzés
formájában, tanévzáráskor, technikumi rendezvényt követően vagy parancskihirdetéskor.

13. A tárgyjutalom

117. Tárgyjutalmazásra az igazgató jogosult saját kezdeményezése vagy javaslat alapján. A jutalom odaítélésére javaslatot tehet a Technikum bármely szervezeti elemének vezetője, vagy vezetőjén keresztül bármely dolgozó. A tárgyjutalom lehet könyv, serleg, emlékgyűrű, illetve más, a jutalmazandó teljesítmény elismerésére alkalmas dolog.

14. Az emlékérem

118. Az emlékérem adományozására az osztályfőnök, a képzési csoportvezető, az oktató, a diákönkormányzat összekötő oktatója, az évfolyamparancsnok, az oktatási igazgatóhelyettes és az Oktatási Szervek szervezeti elemeinek vezetője tehet javaslatot:
a) a kimagasló tanulmányi eredményt elért;
b) példamutató magatartást tanúsító, cselekedetet végrehajtó;
c) nemzetközi, országos, minisztériumi szintű, vagy rendvédelmi oktatási intézmények közötti versenyen a Technikum képviseletében elért kimagasló eredményt elért;
d) közösségért végzett tartós, kiemelkedő szintű munkát végző
tanuló számára.

119. Az emlékérem arany, ezüst vagy bronz fokozatú lehet. Az emlékérem adományozásának további szabályait igazgatói intézkedés tartalmazza.

V. AZ ELLÁTÁSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

15. Élelmezési ellátás

120. A Technikum személyi állománya, valamint a képzésben részt vevő személyek részére az élelmezési ellátást igény esetén a Technikum térítés ellenében biztosítja.

121. A tanulói állomány és a felnőttképzésben részt vevők étkezésének időpontját a melléklet tartalmazza.

122. A személyi állomány ebédjének időpontja:
a) hétfőtől-csütörtökig 11.30–13.30 óráig;
b) pénteken 11.30–12.10 óráig.

123. A 120–122. pontban meghatározott étkezési időpontoktól történő eltérést – így különösen a lövészetek, kiszolgálási és biztosítási feladatok alkalmával – az érintett foglalkozást vezető oktató előzetesen, foglalkozási napokon a 7.30–7.40 óra közötti időpontban bejelenti a Tanulói Szállás kijelölt alkalmazottjának, aki jelzi azt az ellátási szolgálatvezetőnek.

124. Tilos az étteremből tányérokat, poharakat, evőeszközt és más felszereléseket kivinni.

125. Az étteremben kihelyezett kenyeret csak helyben szabad elfogyasztani, azt onnan a biztosított hideg étkezés kivételével tilos kivinni.

126. Az élelmezési ellátás részletes szabályait az élelmezési szabályzat tartalmazza.

16. Az étkezés igénylése

127. A térítésmentes ellátásra jogosultak járandóságát, valamint a tanulók térítésköteles és a képzésben részt vevő személyek havi étkezés igényét – a felnőttképzés vagy tanfolyam várható heti igényét a tárgyhetet megelőző héten csütörtökig, a pontosított igényét a képzést megelőző munkanap 9.00 óráig – a Tanulói Szállás kijelölt alkalmazottja, a személyi állomány igényét az adott szervezeti elem vezetője név szerinti, valamint napi bontásban a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig szolgálati jegyen adja meg az élelmezési szakterület részére. A napi pótigény az esedékesség napját megelőző munkanap 9.00 óráig adható le.

128. A munkaszüneti napra vagy heti pihenőnapra eső ellátást – rendkívüli helyzet kivételével – legalább két nappal korábban kell bejelenteni.

129. Hétfőtől csütörtökig – amennyiben menünként legalább húsz megrendelés érkezik – kettő, pénteken egy menü biztosított.

130. Frissensültet a Technikum személyi és tanulói állománya, a képzésben részt vevő személyek, valamint külső vendég is igényelhet a tárgynapon 9.00 óráig az élelmezési szakterületnél.

131. A térítés ellenében biztosított étkezési jegyeket a tárgynapot megelőző munkanap 09.00 óráig lehet visszaváltani.

17. Ruházati ellátás

132. A szükséges sportruházatról a tanulók és a képzésben részt vevő személyek saját költségükön kötelesek gondoskodni.

133. A ruházat tisztítása, karbantartása – a védőruha kivételével – az érintettek egyéni kötelessége, a tanulói állomány és a Tanulói Szállást igénybevevő képzésben részt vevő személy részére ennek feltételeit a Tanulói Szálláson kell biztosítani.

18. Tankönyv-, tanszerellátás

134. A tanulóknak ingyenesen biztosított jegyzetek, oktatási anyagok elszámolásköteles, hiányuk esetén a tanulót kártérítési kötelezettség terheli, a pótlásról a Technikum

gondoskodik. Az oktatáshoz szükséges külső kiadványokat és a szükséges tanszereket a tanuló saját költségén köteles beszerezni.

19. Az elhelyezéssel és az egyéb objektumok igénybevételével kapcsolatos szabályok

135. A Tanulói Szálláson az elhelyezés három–hét ágyas szobákban biztosított, emeletenként két közös vizesblokk áll rendelkezésre.

136. A képzésben részt vevő személyek részére a szabad szálláshelyek figyelembe vételével, a térítési díj megfizetése ellenében biztosított a Tanulói Szálláson történő elhelyezés.

137. Minden tanulónak és a Tanulói Szállás igénybevétele esetén a képzésben részt vevő személynek biztosított egy ágy, egy zárható szekrény.

138. Az irodák, közös helyiségek, tantermek, hálókörletek bútor-berendezési tárgyait a Gazdasági Szervek Ellátási és Fenntartási Osztály (a továbbiakban: Ellátási és Fenntartási Osztály) biztosítja, amelyet utalványon a Tanulói Szállás kijelölt alkalmazottja vesz át.

139. A Technikum személyi állománya részére a bútor-berendezési tárgyakat szobaleltár alapján adja át az Ellátási és Fenntartási Osztály az iroda használójának (felelősének).

140. Az osztályvezetők irodáinak kulcsait a Technikum portaszolgálatának helyiségében, az osztályokhoz tartozó irodáknak, egyéb szolgálati helyiségeknek a kulcsait az ügyviteli alkalmazottak irodáiban kifüggesztve kell tárolni.

141. A személyi és a tanulói állomány, valamint a képzésben részt vevő személy részére a nagyobb összegű pénz, jelentősebb értékű ékszer, vagy vagyontárgy tárolására – kapacitás függvényében – a Technikum személyenként zárható, személyes felelősséggel átvett szekrények használatát biztosítja. Külön igénylésre a közvetlen vezetők, szolgálati elöljárók gondoskodnak a páncélszekrényben történő elhelyezésről.

142. A Technikum éttermét, sportcsarnokát, sporttelepét, lőterét, rendvédelmi akadálypályáját, valamint a Rába-parti klubkönyvtárat a Technikum személyi és tanulói állománya, a képzésben részt vevő személyek, külső szervek és személyek egyaránt igénybe vehetik.

143. A 142. pont szerinti igénybevétel részletes szabályait külön igazgatói intézkedések határozzák meg. A sportcsarnok és a sporttelep igénybevételére a Körmendi Rendészeti Sportegyesület tagjainak a Technikum, valamint a sportegyesület közötti megállapodás alapján van lehetőségük.

144. A Rába-parti klubkönyvtár egyéni igénybevétele a személyi-, a tanulói állomány és a képzésben részt vevő személyek részére belépésre jogosító okmánnyal, külső személyek részére belépési engedéllyel lehetséges, a csoportos igénybevétel – külső személyeknek is – külön igazgatói engedély alapján történhet.

20. Az irodák, közös helyiségek, tantermek, szobák takarításával, karbantartásával kapcsolatos szabályok

145. A Technikum irodáinak, folyosóinak, szociális blokkjainak, tantermeinek, tornatermeinek és egyéb közösségi helyiségeinek takarítását a takarító személyzet végzi.

146. A tanulók kötelesek végrehajtani – a Tanulói Szállás osztályvezetője által meghatározott takarítási rend szerint – a Tanulói Szállás épületében az általuk használt közös helyiségek, szobák és a Tanulói Szállás közvetlen környezetének takarítását.

147. A Tanulói Szállás közös helyiségeinek fertőtlenítő takarítását a Technikum által megbízott külső cég hetente, a hét utolsó tanítási napján, a foglalkozásokat követően végzi.

148. Az udvar és a külső területek takarítását az Ellátási és Fenntartási Osztály dolgozói, a lőtér helyiségeinek takarítását a lőtérgondnok, a Rába-parti klubkönyvtár és annak külső területei takarítását az Ellátási és Fenntartási Osztály állományából a Rába-parti pihenőházba beosztott alkalmazottak végzik.

149. A raktárakat, műhelyeket, a konyhát, és az ezek közvetlen működési körébe tartozóan a közvetlen környezetüket az ott dolgozók takarítják.

150. A Technikum helyiségeinek, épületeinek tervszerű karbantartását az Ellátási és Fenntartási Osztály szakemberei végzik.

151. A tervszerű karbantartás végrehajtását a bejelentett hibajavítási igények alapján az Ellátási és Fenntartási Osztály vezetője ütemezi.

152. A Technikum objektumainak és teljes elhelyezési körletének esetenkénti, „bázisnap” keretében történő karbantartásában a tanulók is részt vesznek.

21. Az anyagigénylés rendje

153. A tervszerű ellátást követően az elhelyezési anyagokat a Technikum szervezeti elemei a gazdasági igazgatóhelyettesnek címzett szolgálati jegyen igénylik. Az igényelt elhelyezési anyagok kiadása a gazdasági igazgatóhelyettes jóváhagyását követően, anyagkiadási utalvány ellenében történik.

22. A raktárak működése

154. A raktárak működését a raktári ügyrendek szabályozzák.

VI. A KÖLTSÉGVETÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA

155. A bérleti-albérleti hozzájárulás folyósítását a gazdasági igazgatóhelyettes ellenjegyzésével az igazgató engedélyezi.

156. A bérleti-albérleti hozzájárulás kifizetése havonta az elszámolási nyomtatvány és a számla együttes benyújtása mellett a központi illetményszámfejtő rendszerben történt számfejtést követően folyószámlára utalással történik.

157. A családalapítási támogatás igénylése igénylő lapon történik, amelyet a közvetlen vezető, szolgálati elöljáró véleményez. A családalapítási támogatás folyósítását a Technikum Szociális Bizottságának javaslata alapján az igazgató engedélyezi.

158. A Technikum személyi állományába tartozók illetményének, továbbá a tanulók ösztöndíjának kifizetésére a tárgyhónapot követő hónap 1–5. napja között kerül sor folyószámlára utalással.

VII. AZ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK ALKALMAZÁSA

23. Az internet szolgáltatás igénybevétele

159. A Technikum ingyenes internet szolgáltatás igénybevételét biztosítja az „E" épület 1–3. szintjén, valamint a „C" épület szállás részén kiépített WI-FI rendszereken keresztül, amelyre saját eszközzel lehet csatlakozni.

24. A Technikum telefonkészülékeinek használata

160. A Technikum telefonkészülékén hívást kezdeményező a magáncélú információtovábbítás költségének teljes összegét köteles a Technikum részére megtéríteni. A megtérítendő díjakat a Technikai Osztály által kiadott díjjegyzék tartalmazza. A Technikum telefonkészülékei – az igazgató telefonvonalának kivételével – külföldi telefonhívásokra nem vehetők igénybe.

25. Az informatikai szakkabinet használatának rendje

161. Az informatikai szakkabinetekbe (a továbbiakban: szakkabinet) a tanulók és a képzésben részt vevő személyek belépése a létszámnak megfelelően csoportban, az oktató irányításával történik. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek a szakkabinetekben felügyelet mellett tartózkodhatnak az órarendben meghatározott időben és a konzultációs időpontokban.

162. A szakkabinetbe a foglalkozáshoz kapcsolódó anyagokon, eszközökön túl egyéb felszerelés bevitele tilos.

163. A szakkabinetben lévő technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezési tárgyak állagmegóvásáért a tanuló és a képzésben részt vevő személy, valamint az ott foglalkozást, konzultációt vezető oktató a felelős.

164. A szakkabineteknek nem az órarendben meghatározott igénybevételére a Technikai Osztály osztályvezetőjének előzetes engedélye alapján kerülhet sor.

26. Számítástechnikai eszközökön tárolt adatok általános védelmi követelményei

165. A Technikum számítástechnikai eszközein tárolt adatok illetéktelenek általi hozzáférését jelszó használatával kell megakadályozni. A számítástechnikai eszközöket internetes felhasználás esetén a felhasználók bevonásával a Technikai Osztály kijelölt alkalmazottja, internet használatot nem igénylő esetekben az érintett dolgozó látja el jelszóval.

166. A számítástechnikai eszközökön csak jogtiszta programok futtathatók. A számítástechnikai eszközökre csak vírusellenőrzött fájlok tölthetők fel. Az erre vonatkozó részletes szabályokat igazgatói intézkedés tartalmazza.

27. A nagy értékű televíziók használatának szabályai

167. A nagy értékű televíziók távirányítóit a foglalkozás megkezdése előtt az oktató vagy az általa megbízott tanuló vagy képzésben részt vevő személy veheti fel a „D" oktatási épület második emeletén elhelyezett készülékek esetén a 213-as, a harmadik emeleten elhelyezett készülékek esetén a 313-as számú tanári irodában. A foglalkozást követően a távirányítók leadása kötelező.

168. A nagy értékű televíziók az oktatás támogatását szolgálják, céljuk a számítástechnikai eszköz képének megjelenítése, valamint az adathordozón tárolt fájlok kivetítése, ezért szórakozási, szabadidős célokra nem használhatók.

169. A nagy értékű televíziók a felszerelési helyükről – javítás esetét kivéve – nem szerelhetők le, a felfüggesztésre szolgáló szerelvényre más nehezék nem függeszthető.

VIII. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

28. Az egészségügyi szabadság, a keresőképtelenség, az egyéb felmentés jelentésének, nyilvántartásának rendje

170. A Technikum foglalkoztatási jogviszonyban álló orvosa által a Technikumba munkavégzésre vezényelt hivatásos állomány egészségügyi szabadságáról kiállított orvosi felmentési javaslatot és a táppénzes okmányokat az egészségügyi szakterület továbbítja a Közgazdasági Osztályra. A képzésben részt vevők orvosi felmentési javaslatait és a táppénzes okmányaikat a Titkárság megküldi a képzésre vezénylő területi rendvédelmi szerv Humánigazgatási Szolgálatához további ügyintézésre.

171. A tanulói állomány egyéb felmentését (testnevelés foglalkozás, egyenruha viselés alól) az osztály-gyengélkedőkönyvbe az asszisztens, vagy az orvos vezeti be, amelyet a tanuló a Tanulói Szállás osztályvezetőjének bemutatni köteles.

172. A Tanulói Szálláson elhelyezett tanulók betegségük esetén hivatali munkaidőn kívül a technikum ügyeletes engedélyével hagyhatják el a Technikumot, egészségügyi ellátás igénybe vétele céljából.

29. Véradás szervezése

173. A Titkársági Osztály vezetője (a továbbiakban: titkárságvezető) a Technikum orvosán keresztül – együttműködve az Országos Vérellátó Szolgálat illetékes szervével, a Magyar Vöröskereszt Körmendi szervezetével és a Tanulói Szállás osztályvezetőjével – az önkéntes véradást terv szerint szervezi.

174. A térítésmentes véradásért a tanulót egy szabadnap illeti meg, amelynek kiadásáról a Tanulói Szállás osztályvezetője köteles gondoskodni.

30. A közegészségügyi és járványügyi megelőző intézkedések

175. A Technikum orvosa éves munkaterv alapján higiénés ellenőrzéseket végez, amelyek tapasztalatairól jelentést készít és a titkárságvezető útján javaslatot tesz az igazgatónak a hiányosságok kijavítására.

176. A Titkárság egészségügyi szakterülete a Technikum ivóvízkészletének minőségét évente nyolc alkalommal ellenőrizteti a szerződés alapján elvégzendő vízminta-vizsgálat igénybevételével.

177. A járványos megbetegedések megakadályozására az Országos Rendőr-főkapitányság Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Hatósági és Szakirányító Főosztály által biztosított oltóanyaggal szükség szerint kampányszerű védőoltások kerülnek végrehajtásra.

178. A konyhára, az élelmiszerraktárba, a Rába-parti klubkönyvtár konyhájába kizárólag a helyiségeknél feltüntetett személyek léphetnek be, akik részére a fokozott egészségügyi ellenőrzést és vizsgálatot kötelezően és rendszeresen el kell végezni.

179. Az érvényes egészségügyi vizsgálat nélkül a beléptetést a 178. pont szerinti helyiségért mindenkor felelős személy köteles megtagadni. A rendelkezés megszegőiről a rendelkezés megszegését tapasztaló személy azonnal köteles írásban tájékoztatást adni a Technikum ügyeletesén keresztül az igazgatónak.

IX. A NAPI ÉLET TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

31. Értekezletek, rendezvények megtartásának rendje

180. Elsősorban a délutáni időszakban kerül sor együttműködési és olyan feladatokra – így különösen jelentések, megbeszélések, értekezletek, ügyintézések, konzultációk, pótlások stb. –, ahol a tanulók és oktatók nagy létszámban érintettek.

32. Dohányzás, szeszes ital fogyasztása

181. A Technikum területén kijelölt dohányzóhelyek:
   a) állandó dohányzóhely:
      aa) a „C” épület északnyugati kijáratától jobbra, a kerékpártároló és az árkádok közti területen,
      ab) a „D” és „E” épületek között, az árkádoktól északkelet felé eső oldalon,
      ac) az „E” és „D” épület hátsó bejárata és a Technikum kerítése közötti terület,
      ad) a Sportcsarnok bejáratától északkelet felé eső területen, a csarnok és a kerítés között,
      ae) a Rába parti pihenőház területén, a Rába folyó felé, a terasz és a kerítés közötti területen,
      af) a Lőtéren, a vezérlő toronytól északkeletre eső területen;
   b) ideiglenes dohányzóhely:
      ba) a „C” épület belső udvarán, kizárólag az igazgatói tárgyalóban megrendezésre kerülő rendezvényen részt vevő külső vendégek számára, a rendezvény idején,

bb) az étkezde épületének bejáratától délnyugatra, az árkádok alatt, kizárólag a Technikumba rendezvényre érkező vendégek részére, a rendezvény idején.

182. Az állandó dohányzóhelyeket véglegesen, míg az ideiglenes dohányzóhelyeket a rendezvények időtartamára kell megjelölni. A megjelölések kifüggesztéséről és a dohányzóhelyek berendezéséről a gazdasági igazgatóhelyettes gondoskodik.

183. Alkohol fogyasztása a Technikum területén munkaidőben tilos. Munkaidőn kívül a Technikumban működő Büfé területén, a Büfé által forgalmazott alacsony alkoholtartalmú italok fogyasztása engedélyezett.

33. Útba indítások

184. A Technikumból szolgálati céllal távozó bármely állományviszonyú személyt útba indulás előtt a szolgálati elöljáró, az igazgató, a szakterületért felelős igazgatóhelyettes, vagy a titkárságvezető ellátja a szükséges okmányokkal.

34. Az öltözködés rendje

185. A Technikum területén az Oktatási Szervekhez beosztott hivatásos állomány részére – a beérkezés, a távozás vagy a külön engedély kivételével – az évszaknak és tevékenységnek megfelelő egyenruha viselése kötelező.

186. A munkavállalók és a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak – munkakörüknek megfelelően – a Technikumhoz méltó öltözetben kötelesek munkavégzésre megjelenni és a Technikumot képviselni.

187. A tanulói állomány a tanulmányi kötelezettségek teljesítése során – a testnevelési és az önvédelmi foglalkozásokon viselt sportruházatot kivéve – a Technikum által biztosított formaruhát viseli, az e tevékenységeken kívüli időben polgári ruhát viselhet.

188. A Technikum területén az épületekből kilépve egyenruházatban a sapka viselése kötelező.

189. Tilos:
a) az éttermet sportfelszerelésben, hiányos vagy szennyes ruhában (munkaöltözetben) látogatni;
b) munka-, sport-, vagy védőöltözetben értekezleten, ünnepségen, állománygyűlésen részt venni.

X. A TANULÓI SZÁLLÁS RENDJE

35. A Tanulói Szállás igénybe vétele

190. A Tanulói Szálláson történő elhelyezés sem lakásbérleti, sem albérleti jogviszonynak nem minősül. A Tanulói Szállást tartózkodási helyként, vagy állandó lakóhelyként bejelenteni nem lehet.

191. A képzésben részt vevő személyt átrendelő szerv előzetes kötelezettségvállalása esetén az étkezés és a szállás térítési díját a képzésben részt vevő személy helyett az érintett szerv utólagosan, számla alapján téríti meg.

36. A Tanulói Szállás napirendje

192. A Tanulói Szállás napirendje a technikumi tanulók napi tevékenységének kötelező érvényű időbeosztása.

193. A Tanulói Szállás napirendjét a melléklet tartalmazza, amely az I. évfolyamra az alapképzést követően vonatkozik. Alapképzés idejére a melléklet erre vonatkozó részét kell alkalmazni.

194. A tanulók a kötelező elfoglaltság megkezdése előtt legalább 30 perccel szolgálattételre alkalmas állapotban jelentkeznek a Tanulói Szálláson.

195. A Tanulói Szálláson tanítási időben csak az orvosi igazolással rendelkező beteg tanuló tartózkodhat.

37. Magatartás az elhelyezési körletben

196. A tanulói szoba és a képzésben részt vevő személy által használt szoba elsősorban a pihenést és a tanulást szolgálja. A tanulói szobában és a képzésben részt vevő személy által használt szobában tilos minden olyan tevékenység, amely mások pihenését, tanulását zavarja, zavarhatja.

197. A Tanulói Szálláson a női tanulók és képzésben részt vevő személyek által lakott szobákban (I. szint) férfi tanulók és képzésben részt vevő személyek, valamint a férfi tanulók és képzésben részt vevő személyek által lakott szobákban (II. és III. szint) női tanulók és képzésben részt vevő személyek kizárólag 22 óráig tartózkodhatnak.

198. Az I. szinten a WC, a mosdó és a fürdő helyiségeibe a férfi tanulók és képzésben részt vevő személyek, a II. és III. szinten a WC, a mosdó és a fürdő helyiségeibe a női tanulók és képzésben részt vevő személyek kizárólag szolgálati feladatok ellátása miatt léphetnek be.

199. A tanulók be- és átköltözéskor leltár szerint átveszik a szobákban elhelyezett berendezési tárgyakat, amelyeket a képzés befejezésekor, illetve az ideiglenes kiköltözéskor a Tanulói Szállás kijelölt alkalmazottjának adnak át.

200. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek az átvett anyagokért, eszközökért kártérítési felelősséggel tartoznak.

201. A Tanulói Szálláson és a szobákban csak olyan díszítés engedélyezett, amely a falakat nem rongálja, a közízlést nem sérti, a Belügyminisztérium, a rendvédelmi szervek és a Technikum tekintélyét nem rombolja, jogszabályokba nem ütközik.

202. A tanévet követő végleges kiköltözéskor/képzés végén a falakról minden egyéni díszítést el kell távolítani. Amennyiben a Tanulói Szállás épülete vagy berendezési tárgya a

tanulónak felróható okból rongálódott, a tanuló és a képzésben részt vevő személy köteles a javítást elvégezni vagy annak költségét megtéríteni.

203. A szobák, illetve a szekrények belső rendjét a Tanulói Szállás osztályvezetője határozza meg és rendszeres időközönként ellenőrzi.

204. A Tanulói Szálláson élelmiszert csak a tanulói állomány és a képzésben részt vevő személyek részére biztosított hűtőszekrényekben lehet tárolni.

205. A Tanulói Szálláson a rend komplex ellenőrzését – a szemlét – a Tanulói Szálláson szolgálatot ellátó személyi állomány, az osztályfőnökök, a szolgálati elöljáró, vagy az ezzel a feladattal megbízottak végzik.

206. A 205. pont szerinti ellenőrzés kiterjed a berendezési tárgyak állapotára, tisztaságára, a szekrények rendjére, az ágy és az ágyneműk rendjére, a szoba általános tisztaságára, az előírások betartására, az egyéni higiénére.

207. A közös helyiségek a tanulók és a képzésben részt vevő személyek tanulás utáni kikapcsolódásának és rendezvények lebonyolításának helyéül szolgálnak. A rendezvényt követően az igénybevevők kötelesek a helyiségek rendjét az eredeti állapotnak megfelelően helyreállítani.

208. Főzés, ételkészítés, készétel melegítése csak a melegítőkonyhákban történhet, a melegítőkonyhák berendezéseinek megóvása és rendjének fenntartása mellett.

209. Mosás és vasalás csak a Tanulói Szállás mosókonyhájában végezhető. A mosókonyha kulcsát a Tanulói Szállás ügyeletén aláírás ellenében lehet felvenni. A gépek meghibásodását az azt észlelő köteles azonnal jelenteni a Tanulói Szállás kijelölt alkalmazottjának.

210. A mosókonyhában rendszeresített gépeket a lakóhelyiségbe bevinni tilos. A kimosott ruhák szárítására a mosóhelyiség vagy a szobákban elhelyezett szárítóállványok használhatók.

211. Tilos:
   a) a Tanulói Szállás berendezési és felszerelési tárgyait az épületből – engedély nélkül – kivinni, más helyiségbe átvinni, azokban kárt tenni;
   b) a tantermekből, az étteremből, vagy más helyiségekből a Tanulói Szállás helyiségeibe berendezéseket, tárgyakat átvinni;
   c) a Tanulói Szálláson lőfegyvert, lőszert, robbanóanyagot, pirotechnikai eszközt, mérgező, maró, ingerlő anyagot tárolni;
   d) a Technikum területére bármilyen állatot bevinni;
   e) a Tanulói Szállás ablakaiban növény kivételével mást tárolni;
   f) szerencsejátékot, pénzbeni fogadással összekötött játékot játszani, illetve fogadást kötni;
   g) a Technikum területére szeszes italt, kábító- és egyéb bódító hatású anyagot behozni, ott tárolni, fogyasztani.

212. A Tanulói Szálláson történő elhelyezés megszűnik, ha:
   a) a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy a tanulmányait befejezte, vagy

valamilyen okból megszakította;

b) a tanulót más technikumba átrendelték vagy áthelyezték;

c) a képzésben részt vevő személyt a küldő szervhez visszarendelték, vagy leszerelt.

38. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek ügyeinek intézése

213. A tanulónak a szolgálati- és magánügyekkel a közvetlen elöljáróhoz – a Tanulói Szállás osztályvezetőjéhez, az osztályfőnökhöz – kell fordulni. A képzésben részt vevő személyek szolgálati és szükség szerinti esetben magánügyeikkel a képzési csoportvezetőhöz fordulhatnak.

214. A tanuló a szolgálati út betartása nélkül, a közvetlen elöljáró tudomásával beadvánnyal fordulhat a fogadónapot tartó igazgatóhoz.

215. Ügyintézés céljából engedély nélkül bármely foglalkozásról történő távolmaradás fegyelemsértésnek minősül és a távolmaradást igazolatlan mulasztásként kell kezelni.

39. Magatartás az elhelyezési körleten kívül

216. A tanulói állomány és a képzésben részt vevő személy a Technikum által szervezett, a szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, Technikumon kívüli foglalkozásokon, továbbá szabadidejében is köteles a Technikum és a Belügyminisztérium tekintélyét sértő magatartástól, viselkedéstől, mások nyugalmának zavarásától tartózkodni, a választott hivatásához méltó magatartást tanúsítani.

40. Látogatók fogadásának szabályai

217. A tanuló és a képzésben részt vevő személy látogatókat hivatali munkaidőben a Tanulói Szállás osztályvezetőjének engedélyével, hivatali munkaidőn kívül a technikum ügyeletes engedélyével fogadhat a Tanulói Szállás erre kijelölt helyiségében, a beléptetés szabályainak megtartásával.

41. A tanulóknál és a képzésben részt vevő személyeknél tartható személyes tárgyak, azok használatának szabályai

218. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek a Technikumba az elektromos eszközök közül – külön engedély nélkül – csak mobiltelefont, hajszárítót, laptopot és táblagépet, valamint a hozzájuk kapcsolódó töltőberendezéseket hozhatják be és használhatják. A használat csak a többiek zavarása nélkül történhet. A mobiltelefon Technikumi rendezvényeken csak kikapcsolt állapotban tartható. Bármilyen más elektromos eszköz behozatala engedélyhez kötött.

219. A behozott elektromos eszközökről a Tanulói Szállás osztályvezetője nyilvántartást vezet. A behozott elektromos eszköz Technikumból történő kivitelét a Tanulói Szállás osztályvezetőjének előzetesen be kell jelenteni, kivinni csak ezt követően, az általa adott igazolás alapján lehet.

220. Személyi használatú és tulajdonú, hang- és kép rögzítésére alkalmas eszköz használata a Technikumban a személyes és a minősített adatok védelmére irányadó szabályok betartásával engedélyezett.

221. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek anyagi javaikat, értékeiket kötelesek maguknál vagy a biztonsági zárral ellátott szekrényeikben tartani. Azok részére, akik értékeiket, nagyobb összegű készpénzüket le kívánják adni megőrzésre, a Tanulói Szállás osztályvezetője – a rendelkezésre álló kapacitásig – köteles arra alkalmas, megbízható elhelyezést biztosítani, valamint a leadott értékek kezelését – kiadását, bevételét – megszervezni.

XI. FOGLALKOZÁSON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉG

42. A Tanulói Szállás rendezvényei, a tanulói sorakozó

222. A tanulónak a közös, a rendvédelmi szervekre jellemző tevékenység rendszerébe történő bekapcsolása, önállóságának fejlesztése, az adott közösségben a helyének megtalálása, a képességeinek minél szélesebb körű kibontakoztatása, pozitív erkölcsi tulajdonságainak tudatos erősítése, a szabadideje hasznos, célszerű, kulturált eltöltésének segítése, a napirend és a Házirend betartása, betartatása, a zavartalan tanulás, pihenés lehetőségének folyamatos biztosítása, segítése céljából hetente, csütörtökön 15.00 órától, a Tanulói Szállás rendezvényeként tanulói állománygyűlést, tájékoztatót, fegyver- és anyagkarbantartást, körletszemlét kell tartani, amelyen a tanulók, valamint a Tanulói Szállás alkalmazottjainak részvétele kötelező.

223. A tanulói állomány technikumi jelenlétekor hétfőnként 7.30–7.40 óra között zászlófelvonást, péntekenként a foglalkozásokat és a körletszemlét követően zászlólevonást kell rendezni.

224. A 222–223. pont szerinti rendezvények megszervezéséért a Tanulói Szállás osztályvezetője a felelős.

225. A foglalkozásokra történő szervezett útbaindítás, a tanulói állománnyal való folyamatos kapcsolattartás érdekében naponta, a mellékletben rögzített időpontokban a Tanulói Szállás osztályvezetőjének vezetésével tanulói sorakozót kell tartani, amelyen a tanulók részvétele kötelező.

226. A tanulói sorakozó megszervezéséért a Tanulói Szállás osztályvezetője, a végrehajtásáért az oktatási igazgatóhelyettes a felelős.

43. Technikumi napok

227. A Technikumi napokat a tanulók oktatói segítséggel önkéntes alapon szervezik.

44. Tanulói reszortfelelősök

228. A tanév kezdetén a Tanulói Szállás osztályvezetőjével egyetértésben az osztályfőnök választja ki és készíti fel az osztálytitkárt, a tanulmányi felelőst és a gazdasági felelőst (a továbbiakban együtt: reszortfelelős) a feladataik ellátására.

229. Amennyiben a reszortfelelős feladata ellátására méltatlanná válik, az osztályfőnök javaslatára a megbízását az igazgató visszavonja.

45. Kulturális rendezvények

230. A tanulói állomány részére a Tanulói Szállás osztályvezetőjének irányításával igény és lehetőség szerint kell a kulturális rendezvényeket szervezni és biztosítani.

46. A Rendőrség Történeti Kiállítás, az Apátistvánfalvai Határőr Emlékhely

231. A Rendőrség Történeti Kiállítás (a továbbiakban: múzeum) a Technikumban működik a „D" épület I. emeletén. A múzeumot bárki, korlátozás nélkül, díjtalanul látogathatja a Technikumba történő belépés szabályainak betartásával.

232. A múzeum látogatási ideje hétfőtől csütörtökig naponta 8.30 órától 15.00 óráig tart. Külső szervek és vendégek által – igény és megegyezés szerint, előre bejelentve – a múzeum látogatási időn kívül is megtekinthető.

233. A látogatók fogadását és kísérését a múzeumvezető vagy az általa megbízott személy végzi.

234. Az Apátistvánfalvai Határőr Emlékhely megtekintése díjtalan, azt a gondnokkal történő előzetes telefonos egyeztetés után bárki korlátozás nélkül látogathatja.

47. A sajtótermékek elosztása

235. A sajtótermékek központi megrendelését – igazgatói döntést követően – az oktatási igazgatóhelyettes, elosztását a Titkárság hajtja végre.

48. Sporttevékenység

236. A sporttevékenység tervezését, szervezését a Szakmai Alapozó Osztály végzi.

237. Az oktatási igazgatóhelyettes szervezésében és felügyeletével a fizikai állóképesség fenntartása és fejlesztése érdekében a személyi állomány részére elsősorban pénteki napokon a 13.30 és 15.30 óra közötti időben kerül sor a heti sportfoglalkozásra.

238. A rendes, a tanulmányi, a rendkívüli és a betegszabadság időtartamára, valamint az egészségügyi okból fizikai felmérés alól felmentettek részére a felmentési idő tartamára a heti két óra sportfoglalkozási idő, azaz sportfoglalkozás teljesítése nem számolható el.

239. Sporttevékenységet foglalkozás keretében oktatói felügyelet mellett lehet végezni. Foglalkozáson kívüli sporttevékenység felügyelet nélkül is végezhető a balesetvédelmi és egészségvédelmi előírások betartása mellett, ennek színterei lehetnek a Technikum sportcsarnoka, sporttelepe, valamint a Körmendi Rendészeti Sportegyesület által üzemeltetett létesítmények.

240. A rendvédelmi akadálypálya oktató irányításával a képzési programokban szereplő feladatokra vehető igénybe, szabadidős sporttevékenység keretében kizárólag oktatói felügyelet mellett látogatható.

XII. AZ ÜGYELETI SZOLGÁLATOK ÉS A TECHNIKUMBA VALÓ BE- ÉS KILÉPÉS

49. A Technikum rendszeresített ügyeleti szolgálatai, a szolgálatvezénylés

241. A Technikumban egy-egy fővel rendszeresített ügyeleti szolgálatok:
   a) technikum ügyeletes;
   b) portaszolgálat;
   c) Tanulói Szállás ügyeletes;
   d) Tanulói Szállás ügyeleteshelyettes.

242. A Technikum személyi és tanulói állománya a következők szerint helyezhető szolgálatba:
   a) a technikum ügyeletes szolgálatot II. számú váltásos szolgálati időrendszerben a Titkársági Osztály állományából és kombinált szolgálati időrendszerben a Technikumba vezényelt hivatásos állományból kijelölt alkalmazott;
   b) a portaszolgálatot
      ba) képzési napon, továbbá a hét első képzési napját megelőző napon 18.00 órától a Technikum tanulói állományából kijelölt tanuló,
      bb) képzésmentes napon, továbbá a hét utolsó képzési napján 18.00 órától megbízási szerződés alapján külső személy;
   c) a Tanulói Szállás ügyeletes és a Tanulói Szállás ügyeleteshelyettes szolgálatot képzési napokon – a hét utolsó képzési napján 18.00 óráig – és a hét első képzési napját megelőző napon 18.00 órától a Technikum tanulói állományából kijelölt tanuló
   látja el.

243. A tanulói ügyeleti szolgálatok felkészülése és eligazítása hétfőtől csütörtökig 15.40 órától 16.30 óráig kerül végrehajtásra.

244. Az ügyeleti szolgálatok vezénylése havonta, külön igazgatói parancsban kerül kiadásra.

245. A Technikumban a tanuló által teljesített ügyeleti szolgálat része a Szakmai Program szerinti gyakorlati képzésnek.

246. Az ügyeleti szolgálatok feladatait külön szolgálati utasítások szabályozzák.

247. Az ügyeleti szolgálatokkal és az őrzés-védelemmel kapcsolatos egyéb speciális feladatokat és kötelességeket igazgatói intézkedés tartalmazza.

50. A Technikumba történő belépés

248. A Technikumba szolgálattételre – munkába, tanulmányi feladatra –, ügyintézésre, látogatásra bármely állományviszonyú személy csak arra alkalmas, alkohol- és egyéb kábító, bódító hatású szertől mentes állapotban léptethető be.

249. Amennyiben a tanuló pihenési céllal, alkoholtól befolyásolt állapotban érkezik a Technikumhoz, akkor be kell léptetni, és állapotától függően – hogy másokat ne zavarjon a pihenésükben – a technikum ügyeletes intézkedése szerint elkülönítetten kell pihentetni.

51. A Technikum elhagyása

250. A Technikumot a személyi állománynak munkaidőben, magáncélból elhagyni csak indokolt és halaszthatatlan esetben, az illetékes osztályvezető engedélyével lehet. Az így kiesett munkaidő és az elmaradt munka pótlására az illetékes osztályvezető intézkedik.

251. A Technikumot a személyi állomány ebédidőben étkezés céljából az illetékes osztályvezető engedélyével elhagyhatja.

252. A személyi állomány Technikumból munkaidőben, hivatalos ügyben történő távozását az illetékes osztályvezető engedélyezheti.

253. A tanulók tanulmányi kötelezettségük teljesítése után a Tanulói Szállás osztályvezetőjének engedélyével távozhatnak a Technikumból. Ebben az esetben a tanulók a következő kötelező elfoglaltság megkezdése előtt legalább harminc perccel szolgálattételre alkalmas állapotban kötelesek jelentkezni a Tanulói Szálláson.

254. A képzésben részt vevő személyek a szolgálati igazolványuk felmutatásával léphetnek be a Technikumba és távozhatnak onnan.

255. A Technikum érdekeinek védelme, valamint egészségügyi okok miatt a kibocsátó ünnepséget megelőző munkanapon a Technikum elhagyása a tanulók részére – kivéve a naponta bejáró tanulókat – nem engedélyezett.

XIII. ÜGYVITEL

256. A Titkárság ügyviteli szakterülete napi munkarendjét a titkárságvezető szabályozza, azt a szakterületnél ki kell függeszteni, a szervezeti elemek vezetőit pedig arról tájékoztatni kell.

257. Fénymásolást teljes körben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a titkárságvezető, a szakterületére vonatkozóan a fénymásolóval rendelkező szervezeti elem vezetője engedélyezhet.

XIV. TÁJÉKOZTATÁS

52. Kép-, hang-, videó- és egyéb adatrögzítő eszközök használata, újságírói tevékenység, kiadványok nyilvánosságra hozatala

258. Külső szerv által kép- és hangfelvétel készítése írásbeli kérelem alapján, az igazgató, vagy távollétében a helyettesítésével megbízott engedélyével történhet, amennyiben a felvétel nem sért személyes, minősített adatot, személyiségi jogokat, közerkölcsöt.

259. A Technikum életéről, tevékenységéről, a személyi állományt érintő kérdésekről, a technikai eszközökről, a bemutatókról nyílt sajtóanyagot csak azok a személyek készíthetnek, akik erre az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott személy részéről kiadott engedéllyel rendelkeznek.

260. A kiadott engedéllyel rendelkező személyek az általuk készített sajtóanyagot a nyilvánosságra hozatal előtt kötelesek az engedélyezőnek bemutatni.

261. A Technikummal kapcsolatos összes „nyílt” és „zárt” terjesztésű kiadványt – így különösen újság, könyv, képeslap, folyóirat, segédlet, tájékoztató, riport, tudósítás, oklevél, továbbá látogatás, bemutató, gyakorlat film- és képanyagát, nyilatkozatokat, előadói beszédet stb. – a nyilvánosságra hozataluk előtt a titkárságvezető köteles ellenőrizni. A titkárságvezető az iratok ellenőrzését az előírt nyilvántartásba bevezeti és a munkalapon azt igazolja.

262. Az iratok ellenőrzésének végrehajtásához biztosított idő:
a) 20 lapig 2 nap;
b) 50 lapig 5 nap;
c) 50 lap felett 10 nap.

53. A tájékoztatás rendje

263. A Technikum tevékenységét érintő kérdésekről az igazgató vagy az általa kijelölt személy nyilatkozhat, vagy adhat tájékoztatást.

264. A tájékoztatási tevékenység során a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat meg kell tartani. A nyilatkozat nem vezethet mások személyhez fűződő jogainak megsértéséhez, valamint az üzleti és a magántitok nyilvánosságra hozatalához.

265. A titkárságvezető látja el a kommunikációval kapcsolatos szervező és előkészítő munkát, részt vesz a sajtókapcsolatok kialakításában, azok folyamatossá tételében, a riportok előkészítésében, a média és a Technikum közötti együttműködés folyamatosságának biztosításában.

266. A kommunikációval összefüggő konkrét feladatokat a Technikum tanévi munka- és ellenőrzési tervének melléklete, az éves kommunikációs terv tartalmazza, amelyet a titkárságvezető készít el.

54. A tájékoztatók rendje, a belső tájékoztató munka

267. A személyi állomány részére szükség szerint a tájékoztatót tervezetten, vagy soron kívül kell tartani. A tájékoztató a személyi állományt vagy a tevékenységét érintő jogszabályváltozásokról, kötelezettség előírásáról vagy jog biztosításáról ad ismeretet. Soron kívüli tájékoztató elrendelésére az igazgató jogosult.

268. A titkárságvezető a tervezett tájékoztató előtt három munkanappal összesíti a szervezeti elemektől az előadásra kerülő napirendi pontokra vonatkozó javaslatokat, majd azokról – esetleg a tájékoztató elmaradásáról – értesíti a szervezeti elemek vezetőit.

269. A tájékoztatók időpontjait a Technikum havi munkatervében kell rögzíteni.

270. A tanulói állomány részére szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal tájékoztatót kell tartani az őket érintő jogszabályokról, azok változásairól, a normaváltozásokról, a technikumi rendezvényekről, eseményekről.

271. Kiemelt figyelmet kell fordítani a személyi és tanulói állomány általános tájékozottságát elősegítő és időszerű információkat nyújtó – külső előadók, a Belügyminisztérium, a Rendőrség vezetői által tartandó – tájékoztatók szervezésére.

272. A tanulókat, a képzésben részt vevőket a Technikum egészének életéről, a technikumi munkatervről, az aktuális tudnivalókról tájékoztathatja:
a) az igazgató;
b) a Technikum tárgyban illetékes alkalmazottja vagy a Diákönkormányzat munkáját segítő oktató a Diákönkormányzat ülésén;
c) az osztályfőnök osztályfőnöki órán;
d) a képzési csoportvezető a foglalkozáson.

XV. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS

55. A szociális ösztöndíj és szociális támogatás megállapításának rendje

273. A Technikum a szociális ösztöndíj és a szociális támogatás rendszerét nem alkalmazza.

56. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

274. A Technikum tanulói részére az idegen nyelvi könyvek a Technikum könyvtárában térítésmentesen rendelkezésre állnak, a többi tananyagot valamennyi tanuló elektronikus formában kapja meg. A tanuló részére egyéb tankönyvtámogatást a Technikum nem biztosít.

XVI. A TANULÓ ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS

275. A tanuló és a képzésben részt vevő személy jogutódjaként a Technikum szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy állított elő a tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, valamint a tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

276. A tanulót és a képzésben részt vevő személyt díjazás illeti meg, ha a Technikum a vagyoni jogokat másra ruházza át. A díjazásban a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy, és az igazgató állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) alapján kell megállapítani.

277. Ha a Technikum a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló és a képzésben részt vevő személy részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a tanulói vagy a felnőttképzési jogviszony megszűnésekor visszaadni.

XVII. A TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

278. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, csoportosan, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik úján közölhetik a Diákönkormányzattal, az igazgatóval, az oktatói testülettel, az oktatóval. A szóban közölt véleményről feljegyzést kell készítenie a címzettnek.

XVIII. DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

279. A diákkör létrehozását legalább tizenöt fő tanuló kezdeményezheti, a diákkör működésének jóváhagyását követően önkéntes alapon ahhoz bárki csatlakozhat.

280. A diákkör megalakítására vonatkozó írásos kérelmet az igazgatónak kell benyújtani, aki jogosult annak létrehozásáról, működéséről dönteni.

281. A 280. pont szerinti kérelemhez mellékelni kell:
   a) a részt vevők szándéknyilatkozatát;
   b) a diákkör létrehozásának célját, tevékenységének fő területét;
   c) működésének legalább féléves munkatervét.

282. A diákkör tevékenysége nem irányulhat politikai tevékenységre, politikai jellegű ifjúsági szervezet létrehozására.

283. A diákkör a megalakítására vonatkozó írásos engedély alapján döntési jogkört gyakorol saját közösségi élete tervezésében, szervezésében, tisztségviselői megválasztásában.

284. Az oktatói testület a diákkör eredményes működése érdekében segítő oktatót jelöl ki.

285. A diákkör létrehozását annak vezetője a Tanulmányi Osztály vezetőjének, továbbá a Diákönkormányzat vezetőjének bejelenti.

XIX. A TANULÓKKAL SZEMBEN ALKALMAZANDÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

286. A Technikum személyi állománya minden tagjának feladata, hogy a tudomására jutott fegyelemsértésről, vagy annak gyanújáról a szolgálati út betartásával írásban tájékoztassa az igazgatót, továbbá gondoskodjon a kötelezettségszegés bizonyítékainak megőrzéséről, a tanúk adatainak rögzítéséről, szükség esetén a helyszín biztosításáról.

287. Amennyiben a tanuló által elkövetett fegyelemsértés olyan csekély súlyú, hogy a Technikum aktuális fegyelmi helyzetére tekintettel – figyelembe véve a fegyelemsértő magatartását és a technikumi rendhez való viszonyát – a technikumi belső rend és fegyelem védelme, fenntartása, a tanulói állomány nevelése és a fegyelemsértések elkövetésétől való visszatartása mint cél a fegyelmező intézkedés alkalmazásával is elérhető, fegyelmező intézkedést kell alkalmazni.

288. Az igazgató határoz arról, hogy saját maga dönt a kötelezettségszegéssel kapcsolatban, vagy fegyelmező intézkedés alkalmazására jogosult más személyre bízza a fegyelemsértés vizsgálatát és szükséges esetben fegyelmező intézkedés alkalmazását.

289. A tanulóval szemben alkalmazható fegyelmező intézkedés a súlyosságát tekintve lehet:
   a) oktatói figyelmeztetés, amelyet minden oktató alkalmazhat az általa tanított tanulók és tantárgy vonatkozásában;
   b) osztályfőnöki megrovás, amelyet minden osztályfőnök alkalmazhat a saját osztálya tekintetében;
   c) osztályvezetői megrovás, amelyet a Rendőr Szakmai Osztály osztályvezetője, a Szakmai Alapozó Osztály osztályvezetője és a Tanulói Szállás osztályvezetője alkalmazhat;
   d) igazgatói megrovás a Technikum teljes tanulói állománya vonatkozásában.

290. A fegyelmező intézkedés alkalmazásakor a fokozatosság és arányosság elvét kell érvényesíteni, valamint figyelembe kell venni a tanulói kötelezettség első alkalommal vagy többszöri alkalommal történt megszegését.

291. A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz, amely nem lehet megtorló jellegű, illetve megalázó. Érdemjegyet, osztályzatot fegyelmezésre, nevelési eszközként alkalmazni nem lehet.

292. A fegyelmező intézkedés alkalmazására jogosult a kötelezettségszegés tényét közli az érintettel, és lehetőséget biztosít számára az álláspontja előadására. A fegyelmező intézkedés alkalmazásakor az érintett által előadottakra is figyelemmel kell lenni.

293. A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni.

294. Az írásba foglalt fegyelmező intézkedést kézbesíteni kell a tanulónak, valamint az osztályfőnöknek is, amennyiben a fegyelmező intézkedést nem ő szabta ki. Az írásba foglalt fegyelmező intézkedést egy példányban a tanuló személyi anyagában is el kell helyezni.

295. Az alkalmazott fegyelmező intézkedést az osztályfőnök az osztálynaplóban köteles regisztrálni.

296. Amennyiben a tanuló a képzés során a Rendőrség próbaidős hivatásos állományába kerül kinevezésre, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés akkor alkalmazható, ha a tanuló által megvalósított kötelezettségszegés kizárólag technikumi belső szabályozót sért, továbbá ez a kötelezettségszegés nem ütközik a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény rendelkezéseibe.

297. A fegyelmező intézkedés 296. pont szerinti alkalmazása esetén értesíteni kell a tanuló eredeti szolgálati helye szerinti állományilletékes parancsnokát.

XX. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

298. A Házirend nyilvános dokumentum, amelyet az elfogadását követő 30 napon belül a Technikum személyi állománya részére módszertani foglalkozáson, a képzésben részt

vevő személyek részére a képzési csoportvezető által tartott foglalkozáson, a tanulói állomány részére osztályfőnöki órán kell feldolgozni. Ennek végrehajtásáért a képzésben részt vevő személyek és a tanulói állomány vonatkozásában az oktatási igazgatóhelyettes, a személyi állomány tekintetében a titkárságvezető felelős.

299. A Házirend egy-egy példányát el kell helyezni a Technikum könyvtárában, a Technikum ügyeletén, valamint a Tanulói Szállás ügyeletén, továbbá meg kell jeleníteni a Technikum internetes honlapján.

XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

300. A Házirend a jóváhagyás napját követő napon lép hatályba.

301. A Házirend módosítására, felülvizsgálatára a titkárságvezető útján az oktatói testület és a diákönkormányzat tehet javaslatot.

302. Hatályát veszti a 23022/109/2019. számú Házirend.

Melléklet a 23022/ /2021. számú Házirendhez

MUNKA- ÉS NAPIREND
a tanulói állomány és a felnőttképzésben részt vevők részére

TARTALOM		*HÉTFŐ* ideje	*KEDD* ideje	*SZERDA* ideje	*CSÜTÖRTÖK* ideje	*PÉNTEK* ideje	*Időtartama percben*
Ébresztő		6.00					
Körletrendezés, takarítás, tisztálkodás		6.00–06.30					30
Reggeli		6.30–07.15					45
Körletszemle		7.15–07.30					15
Sorakozó, eligazítás		7.30–07.40					10
FOGLAKOZÁSOK (CSENGETÉSI REND)	**1. óra**	7.45–08.30					45
	2. óra	8.30–09.15					45
	3. óra	9.30–10.15					45
	4. óra	10.15–11.00					45
	5. óra	11.15–12.00				-	45
	6. óra II. évfolyam	12.00–12.45				-	45
	6. óra I. évfolyam, felnőttképzésben részt vevők	12.45–13.30				-	45
	7. óra	13.45–14.30				-	45
	8. óra	14.30–15.15				-	45
EBÉD	**I. évfolyam, felnőttképzésben részt vevők**	12.00–12.45				hidegebéd	45
	II. évfolyam	12.45–13.30					45
Vacsora		18.00–19.30					90
Villanyoltás		22.00					
Hazautazás						sorakozót követően	

AZ ALAPKÉPZÉS NAPIRENDJE

Hétfő-csütörtök

6.00	Ébresztő
6.10–06.30	Reggeli torna
6.50	Sorakozó
6.50–7.10	Reggeli
7.10–07.25	Takarítás, körletszemle
7.30	Sorakozó (első tanítási napon zászlófelvonás)
7.45–	Tanórák
12.00–12.45	**EBÉD**
A foglalkozásokat követően	Sorakozó (az épület előtt)
20.00-ig	Alapkiképzési feladatok
22.00	Villanyoltás

Péntek

6.00	Ébresztő
6.10–06.30	Reggeli torna
6.50	Sorakozó
6.50–7.10	Reggeli
7.10–7.25	Takarítás
7.30	Sorakozó
7.45-től órarend szerint	Tanórák
A foglalkozásokat követően	Szemle, zászlólevonás

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

29000/12057-5/2021.ált.